

DECRETO MUNICIPAL No. 16

**REGLAMENTO DE ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE GUASAVE,
SINALOA.**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público, de interés social y de observancia general para la administración pública del Municipio de Guasave, tiene como objetivo establecer los procedimientos, instrumentos y recursos destinados a la integración, clasificación, ordenación, descripción, valoración, disposición, conservación, preservación y divulgación de la información archivística.

Artículo 2.- Son objetivos de este Reglamento:

- I.** Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee el Municipio de Guasave; Regular la organización y el funcionamiento del sistema institucional del Archivo Municipal a fin de que éste se actualice y permita la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos municipales, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- II.** Promover el uso y difusión de los archivos generados por las Unidades Administrativas Municipales, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado de Sinaloa y del Municipio de Guasave;
- III.** Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por el Municipio de Guasave;
- IV.** Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de un gobierno digital municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- V.** Establecer los mecanismos que permitan al Municipio de Guasave la colaboración en materia de archivos con otras autoridades de nivel Municipal, Estatal y Federal;
- VI.** Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- VII.** Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivo para el Estado de Sinaloa, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VIII.** Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado de Sinaloa y del Municipio de Guasave, y
- IX.** Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Artículo 3.- La aplicación e interpretación de este Reglamento se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Ley General de Archivo, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Archivo para el Estado de Sinaloa y la Ley de Gobierno Electrónico de Sinaloa, privilegiando el respeto irrestricto a los Derechos Humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y al interés público.

A falta de disposición expresa en el presente Reglamento se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sinaloa y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Acervo.** - Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor documental (Primario o Secundario);
- II. Acta Circunstanciada de Baja Documental.** - Es un documento administrativo el cual es utilizado para hacer constar circunstancias específicas al momento del procedimiento de baja

documental en el cual se especifican condiciones, volumen y estado de la documentación, así como metros lineales, número de fojas y/o kilogramos;

- III. **Archivo Municipal de Guasave.** - Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las Unidades Administrativas del Municipio de Guasave, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV. **Actividad Archivística.** - Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, preservar, conservar y difundir documentos de archivo, producidos por el Municipio de Guasave que se encuentren en resguardo en los archivos de trámite, concentración e histórico;
- V. **Archivo de Trámite.** - (AT) Área Operativa de Sistema Institucional. responsable de la administración y conservación de documentos de archivo de uso cotidiano para el ejercicio de las funciones y atribuciones de la Unidad Administrativa de que se trate;
- VI. **Archivo de Concentración.** - (AC) Área Operativa del Sistema Institucional integrada por documentos que fueron objeto de una transferencia primaria por parte del archivo de trámite de la Unidad Administrativa de que se trate, cuyo uso y consulta es esporádica, y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- VII. **Archivo Histórico.** - (AH) Área Operativa del Sistema Institucional, que está integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público;
- VIII. **Áreas Operativas.** - Archivos de Trámite, Concentración e Histórico;
- IX. **Baja Documental.** - Procedimiento consistente en la eliminación de la documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, plazos de conservación y que no contengan valores históricos (secundarios), de acuerdo a la Ley, Ley Estatal, el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables que norman la materia, que da origen a los documentos y archivos;
- X. **Calendario de Caducidades.** - Documento en el cual se plasma la disposición documental, conservación de plazos, transferencias primarias, secundarias, valores documentales y fechas en que concluyó el expediente;
- XI. **Carátula del Expediente.** - (Portada del Expediente) en el que se describe la clasificación de la información: fondo, sección, serie, área generadora, plazo de conservación, número de caja, número de expediente, fechas de apertura, conclusión, y asunto; y de ser necesario: número de fojas, soporte, valor documental y ubicación física del expediente;
- XII. **Catálogo de Disposición Documental.** - Es el instrumento de control elaborado por la Unidad Administrativa del Municipio de Guasave, que establecen los valores documentales, la vigencia documental, plazos de conservación y la disposición documental;
- XIII. **Ciclo Vital.** - Etapas por las que atraviesan los documentos de archivos desde su producción-recepción hasta su baja documental o transferencia secundaria;
- XIV. **Cuadro General de Clasificación Archivística.** - Es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones del Municipio de Guasave, el cual es elaborado por la Dirección de Archivo Municipal;
- XV. **Criterio.** - Es un punto de referencia, que permite contar con una serie de guías o líneas doctrinales que ayudan al responsable de los archivos de trámite, concentración e histórico del Municipio de Guasave, para la valoración documental, vigencias y disposición documental;
- XVI. **Comprobación Administrativa Inmediata (Documento).** - Aquel producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, vales, fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería entre otros, no son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos será de un año, no deberán transferirse al archivo de concentración y serán eliminados de conformidad con el procedimiento establecido para ello;
- XVII. **Conservación de Archivos.** - Al conjunto de procedimientos y medidas destinadas a la prevención de alteraciones físicas de los documentos en cualquier soporte, así como a la preservación y estabilización de los documentos en cualquier soporte;
- XVIII. **Consulta de Documentos.** - Es el acceso a un documento o documentos con el fin de conocer la información que contiene. Dicha consulta, garantiza el derecho al acceso a la información regulada en el artículo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIX. **Cuadro General.** - Es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa municipal;
- XX. **Declaratorio documental.** - Acto realizado por el H. Ayuntamiento mediante el cual determina que la documentación por su valor y contenido histórico estarán sujetos al dominio e interés público previo procedimiento establecido en la legislación respectiva vigente;
- XXI. **Declaratoria de Pre-valoración.** - Documento realizado por el área productora, con el fin de declarar que en el contenido en la documentación se cumplió con su vigencia documental y que se lleva a cabo un procedimiento de valoración documental en donde no se identifican documentos valor histórico;
- XXII. **Dirección de Archivo.** - Dirección de Archivo Municipal;
- XXIII. **Director de Archivo.** - Director de Archivo Municipal;

- XXIV. Disposición Documental.** - Procedimiento de selección de los expedientes de archivo de trámite o de concentración cuya vigencia documental ha prescrito, con el fin de realizar transferencia secundaria o baja documental;
- XXV. Documento de Archivo.** - Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones del Municipio de Guasave, con independencia de su soporte;
- XXVI. Documento Electrónico.** - Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido recibido y utilizado en el ejercicio de sus facultades competencias o funciones del Municipio de Guasave, que se almacenan por medios electrónicos permaneciendo así durante todo su ciclo vital;
- XXVII. Documento Histórico.** - Son documentos originales que contienen información histórica referente a un lugar o acontecimiento y tienen por objeto preservar la memoria histórica de la Nación;
- XXVIII. Emulación.** - Es un Proceso Técnico que permite la ejecución de un programa informático antiguo: en un Software actual;
- XXIX. Estabilización.** - Procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido;
- XXX. Expediente.** - Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la Unidad Administrativa de que se trate;
- XXXI. Expediente Electrónico.** - Conjunto de documentos electrónicos (archivo) correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga de la Unidad Administrativa de que se trate;
- XXXII. Ficha Técnica de Valoración Documental.** - Se le denominará como Instrumento dentro del Sistema Institucional de Archivo y que permite identificar y analizar el contexto de valoración documental. La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o sub serie;
- XXXIII. Firma Electrónica Avanzada.** - Al conjunto de datos y caracteres que permiten la Identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, por lo que se permite que sea detectable cualquier modificación de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXXIV. Fondo.** - Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Municipio de Guasave, en el ejercicio de sus funciones o actividades y pueden ser en cualquier tipo de soporte;
- XXXV. Gestión Documental.** - Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXXVI. Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal.** - El Grupo Interdisciplinario, es un órgano colegiado, que coadyuva en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de establecer los criterios de valoración documental, plazos de conservación, vigencias y disposición documental;
- XXXVII. Guía Simple de Archivo.** - Instrumento de consulta que describe un esquema general de las series documentales de los archivos del sujeto obligado, en él indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales;
- XXXVIII. H. Ayuntamiento.** - H. Ayuntamiento del Municipio de Guasave;
- XXXIX. Instrumento de Consulta.** - Es aquella que describen las series, expedientes o documentos de Archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XL. Instrumento de Control.** - Son los que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital;
- XLI. Inventario Documental.** - Es un instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo que permite su localización (inventario general), transferencias (inventario de transferencia primaria o secundaria) o baja documental (inventario de baja documental, ficha técnica de valoración, acta de baja documental, declaratoria de pre valoración de baja documental, comprobación administrativa inmediata);
- XLII. Ley.** - Ley General de Archivos;
- XLIII. Ley Estatal.** - Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa;
- XLIV. Migración (Archivo Electrónico).** - Es trasladar documentos electrónicos a una plataforma tecnológica que te asegure su integridad, preservación y contexto. Es decir, convertir un formato digital discontinuado a una versión actualizada;
- XLV. Organización.** - Es el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información, Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

- XLVI. Patrimonio Documental.** - Es el conformado por todos aquellos documentos, que tiene valor histórico, artístico, científico, literario y cultural, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política y económica de una comunidad, y no son sustituibles por su naturaleza y dan cuenta de la evolución del Municipio, de las personas e Instituciones que han contribuido en su desarrollo;
- XLVII. Plazo de Conservación.** - Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y en su caso el término precautorio y periodo de reserva a que se establezcan con la normatividad aplicable;
- XLVIII. Programa Anual (PADA).** - Programa anual de desarrollo archivístico;
- XLIX. RAT.** - Responsable Archivo de Trámite;
- L. Registro Nacional.** - Al Registro Nacional de Archivo;
- LI. Reglamento.** - Reglamento de Archivo Municipal de Guasave;
- LII. Sección.** - A cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las funciones y atribuciones de cada sujeto obligado de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- LIII. Serie.** - A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- LIV. Sistema Institucional.** - Al Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa;
- LV. Soporte Documental.** - A los medios en los cuales se contiene información, que además del papel, pueden ser materiales audiovisuales, Fotografías, filmico, digital electrónica, sonoros, visuales, entre otros;
- LVI. Sub Serie.** - División de la Serie Documental;
- LVII. Transferencia Primaria.** - Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del archivo de trámite al archivo de concentración, utilizando los formatos de inventario documental y la carátula de expedientes;
- LVIII. Transferencia Secundaria.** - Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta que deben conservarse permanentemente y que tienen valores secundarios, del archivo de concentración al archivo histórico;
- LIX. Trazabilidad.** - Consiste en la localización de un archivo, la identificación de los usuarios que lo han consultado y editado entre otros aspectos relacionados con la finalidad de evitar pérdidas o extravíos de la documentación, así como detectar ediciones no autorizadas y uso de versiones antiguas no autorizadas;
- LX. Unidades Administrativas Municipales.** - Son aquellas que producen y/o reciben documentación en cumplimiento de sus funciones o atribuciones, que están a cargo del Municipio de Guasave, sean de carácter centralizado o descentralizado;
- LXI. Valoración Documental.** - Es la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir valores primarios y secundarios y el estudio de la condición de los documentos que le confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, con la finalidad de establecer plazos de conservación y disposición documental; y
- LXII. Vigencia Documental.** - Es el periodo mediante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5.- En materia archivística el Municipio de Guasave se regirá por los siguientes principios:

Conservación. - Adoptar las medidas de índoles técnicas, administrativas, ambientales y tecnológicas para la adecuada preservación de los documentos del archivo.

Procedencia. - Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguídos de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.

Integridad. - Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

Disponibilidad. - Adoptar las medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.

Accesibilidad. - Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo al presente reglamento, así como, de las demás disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I
DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 6.- Toda la información contenida en los documentos de archivos producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión del Municipio de Guasave, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El Municipio de Guasave, deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental existente.

Artículo 7.- El Municipio de Guasave deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del servicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 8.- Los documentos producidos en los términos del artículo 7 de este Reglamento, son considerados públicos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 9.- El Municipio de Guasave, es responsable de organizar y conservar sus archivos, de la operación de su sistema institucional, del cumplimiento en lo dispuesto por la Ley General, la Ley de Archivo para el Estado de Sinaloa, este Reglamento y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Local, según corresponda, y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Artículo 10.- El C. Presidente Municipal de Guasave, será representante ante el Consejo Estatal, quien emitirá los lineamientos respectivos para los Archivos Municipales, los cuales serán de carácter obligatorio en su observancia y cumplimiento. Así mismo podrá nombrar suplente para que lo represente ante el Consejo Estatal, de entre los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior, con fundamento en el artículo 71 de la Ley General y 63 párrafo V de la Ley Estatal.

Artículo 11.- El Municipio de Guasave, deberá:

- I.** Registrar, administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística en los términos de este reglamento y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II.** Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III.** Integrar los documentos en expedientes;
- IV.** Inscribir en el Registro Nacional de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V.** Conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- VI.** Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII.** Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII.** Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX.** Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X.** Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

- XI.** Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.** Conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta; y
- XIII.** Las demás disposiciones establecidas en este reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12.- El Municipio de Guasave, deberá mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos. conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos de los criterios que determine el Grupo Interdisciplinario y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13.- El Órgano Interno de Control del Municipio de Guasave, deberá vigilar el estricto cumplimiento del presente Reglamento, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 14.- El Municipio de Guasave deberá contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, y tendrá al menos los siguientes:

- I.** Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II.** Catálogo de Disposición Documental; e
- III.** Inventarios Documentales.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 15.- Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, el Municipio de Guasave, tiene la obligación de contar y poner a disposición del público la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVO

Artículo 16.- Los servidores públicos que elaboren un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, entregarán los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Artículo 17.- En caso de que un área o unidad de ésta se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación, dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo, los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con la Ley Estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, las Unidades Administrativas están facultadas para modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Artículo 18.- Tratándose de la liquidación o extinción de una unidad Administrativa, será obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes del fondo en digital, mismos que resguardará el Archivo Municipal.

Artículo 19.- En caso de que alguna Unidad administrativa, se fusione, extinga o cambie de adscripción. el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo, los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20.- Tratándose de la liquidación o extinción de una Unidad Administrativa, será obligación de este mismo, remitir los expedientes por medio de transferencia primaria al archivo de concentración respecto al inventario de los expedientes en físico del fondo que serán resguardados, siguiendo los lineamientos del manual de procedimiento de Archivo de Trámite.

CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.

Artículo 21.- El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Municipio de Guasave a través de sus Unidades Administrativas Municipales y Paramunicipales que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de las dependencias referidas formarán parte del Sistema Institucional, deberán agruparse en expedientes de manera lógica, cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22.- El Sistema Institucional de Archivo, deberá integrarse por:

- I.** El Director de Archivo Municipal. y
- II.** Las áreas operativas siguientes:
 - a) Unidad de Archivo de Trámite por cada Unidad Administrativa.
 - b) Unidad de Archivo de Concentración.
 - c) Unidad de Archivo Histórico.
 - d) Unidad de correspondencia.

La Dirección de Archivo Municipal dependerá de la Secretaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Guasave.

Los encargados y responsables de las áreas Operativas deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 23.- La Dirección de Archivo Municipal debe elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicado en el portal electrónico oficial del Municipio de Guasave, en los primeros treinta días naturales de cada año.

Artículo 24.- El Programa Anual (PADA) contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25.- El Programa Anual (PADA) definirá las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26.- La Dirección de Archivo Municipal deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en el portal electrónico oficial del Municipio de Guasave, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 27.- La Dirección de Archivo Municipal, coordinará y promoverá que las Unidades Administrativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.

El Titular de la Dirección de Archivo Municipal tendrá el nivel de Director, la persona designada deberá dedicarse a las funciones establecidas en la Ley, Ley Estatal y el presente Reglamento.

Artículo 28.- La Dirección de Archivo Municipal tendrá las siguientes funciones;

- I.** Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso Histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa, en el presente reglamento y demás normativa aplicable;
- II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III.** Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico dentro de los términos establecidos de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes;
- IV.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas, establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información;
 - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario;
 - c) Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización y manuales de procedimientos; y
 - d) Realizar entrevistas con cada uno de los jefes y titulares de las Unidades Administrativas Municipales, para recabar información referente a la gestión del RAT con la finalidad de realizar las mejoras respectivas en materia archivística;
- V.** Elaborar los instrumentos (manuales, catálogos, inventarios y sistemas automatizados) que se utilizarán para realizar la identificación, valoración, regulación y control de los archivos, instrumentos que deberá proporcionar a las áreas productoras mediante el Catálogo de Disposición Documental, que sirve para describir las series documentales que corresponda con sus funciones comunes o sustantivas;
- VI.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII.** Brindar asesoría técnica para la gestión de las Unidades Administrativas Municipales;
- VIII.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- IX.** Verificar y coordinar que las Unidades Administrativas Municipales; apliquen las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- X.** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa Municipal, sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII.** La Dirección de Archivo Municipal deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, no excedan el tiempo que disponga la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones de Unidades Administrativas Municipales o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años o que hayan prescrito, y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una Baja Documental o Transferencia Secundaria;
- XIII.** La Dirección de Archivo Municipal, informará al Archivo General del Estado, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la Transferencia Secundaria de conformidad en lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Archivos del Estado para el Estado de Sinaloa;
- XIV.** Se encargará de la destrucción por cualquier medio debiendo dar prioridad a los medios o métodos ecológicos y sustentables para el medio ambiente de la documentación que carezca de valor histórico (secundario), o importancia política, económica social, cultural o de trascendencia para el Municipio de Guasave, previa validación del Grupo Interdisciplinario; y
- XV.** Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII
FUNCIONES DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA
ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 29.- El área de Archivo de Trámite, será responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de sus expedientes correspondiente a cada área o Unidad Administrativa.

Artículo 30.- Cada Unidad Administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I.** Recibir y registrar la correspondencia de entrada; integrar y organizar los expedientes que genere; así como dar seguimiento y despacho a la documentación que le sea solicitada;
- II.** Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III.** Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV.** Colaborar con la Dirección de Archivo Municipal en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, Ley de Archivo para el Estado de Sinaloa y el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables;
- V.** Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones emitidos por la Dirección de Archivo Municipal;
- VI.** Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, por medio de solicitud, anexando los datos de la caratula del expediente y/o archivos; y
- VII.** Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acordes a su responsabilidad, de no ser así, la Dirección de Archivo Municipal tiene la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los Responsables del Archivo de Trámite (RAT) para el buen funcionamiento de sus Archivos y serán designados por el titular o jefe de cada Unidad Administrativa Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 31.- El Municipio de Guasave contará con una Unidad de Archivo de Concentración, para la gestión documental en la etapa semi-activa de los expedientes de sus Unidades Administrativas y Paramunicipales mismo que tendrá las siguientes funciones:

- I.** Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II.** Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas Municipales, de la documentación que se resguarda, así como información a usuarios;
- III.** Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- IV.** Colaborar con la Dirección de Archivo Municipal en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivo para el Estado de Sinaloa y el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- V.** Participar con la Dirección de Archivo Municipal en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI.** Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores secundarios, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a la materia que da origen a los documentos y/o archivos;
- VII.** Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores secundarios, para ser sometidos al procedimiento de expurgo y transferencia secundaria conforme a la legislación aplicable;
- VIII.** Integrar en sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX.** Publicar al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X.** Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores históricos evidenciales, testimoniales e informativos conforme a la legislación aplicable; y

- XI.** Las que establezcan en el referido ámbito de su competencia el Órgano Interdisciplinario del Municipio de Guasave, Sinaloa y las demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

El Jefe de Archivo de Concentración debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, el Director de Archivo Municipal tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación del responsable para el buen funcionamiento del archivo.

El Jefe de Archivo de Concentración, será propuesto por el Director de Archivo Municipal al Secretario del Municipio de Guasave, quien aprobará en su caso dicha propuesta y será nombrado por el Presidente Municipal de Guasave, Sinaloa.

Artículo 32.- Asimismo deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de la creación del documento y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

SECCIÓN TERCERA ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 33.- El Municipio de Guasave tendrá una Unidad de Archivo Histórico, este Archivo estará integrado con los expedientes que ya forman parte del acervo Histórico del Archivo Municipal; además de aquellos expedientes de las Paramunicipales que, mediante la aplicación de los procedimientos de criterios de valoración documental, se dictaminen que contienen valores Históricos.

Los expedientes de las Paramunicipales que están sujetos a este Reglamento en lo correspondiente a los Archivos de Trámite y de Concentración, deberán transferirse, en su caso, al Archivo Histórico, que debe constituirse como el archivo común de toda la administración municipal.

En cumplimiento con lo dispuesto en la legislación vigente, las dependencias paramunicipales deberán formalizar convenios con la Dirección de Archivo Municipal, a fin de que dentro del sistema institucional se realicen los procedimientos correspondientes.

Que tendrá las siguientes funciones:

- I.** Recibir Transferencias Secundarias, con valor histórico, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II.** Brindar servicios de consulta pública, así como difundir su patrimonio documental;
- III.** Aplicar el procedimiento de consulta de los archivos históricos, facilitando el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezca la Dirección de Archivo Municipal, de conformidad lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley General y 38 de la Ley de Archivo para el Estado de Sinaloa;
- IV.** Apoyará en la elaboración de los instrumentos de control archivístico a la Dirección de Archivo municipal, previstos en la Ley General, Ley de Archivo para el Estado de Sinaloa el presente Reglamento, así como en las demás normas jurídicas aplicables;
- V.** Implementar políticas y estrategias de preservación que le ordené la Dirección de Archivo Municipal, que permitan conservar los documentos históricos permanentemente y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI.** Las demás que establezcan las disposiciones.

El Jefe de Archivo Histórico, deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad, de no ser así, la Dirección de Archivo Municipal, tendrá la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación del Jefe de Archivo Histórico para el buen funcionamiento del mismo.

El Jefe de Archivo Histórico, será propuesto por el Director de Archivo Municipal al Secretario del H. Ayuntamiento de Guasave, quien aprobará en su caso dicha propuesta y será nombrado por el Presidente Municipal de Guasave, Sinaloa.

Artículo 34.- Para garantizar los principios de Conservación, Integridad, Disponibilidad y Accesibilidad, el Jefe de Archivo Histórico debe aplicar el procedimiento de consulta de los archivos históricos que establezca la Dirección del Archivo Municipal, dependiendo del estado físico de dichos documentos, se facilitará el acceso al documento digital o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo.

Artículo 35.- Los documentos contenidos en el archivo histórico son fuentes de acceso público, una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria al archivo histórico, estos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

Artículo 36.- El Jefe de Archivo Histórico Municipal, previa consulta y aprobación del Director Archivo Municipal, adoptará medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirá:

- I.** Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II.** Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III.** Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones del archivo histórico;
- IV.** Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- V.** Desarrollar programas de actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos; y
- VI.** Divulgar instrumentos de consulta. boletines informativos y cualquier Otro tipo de publicación de Interés, para difundir y brindar acceso al acervo documental del archivo histórico.

SECCIÓN CUARTA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Artículo 37.- La Unidad de Correspondencia es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite; y deberán realizar las siguientes funciones:

- I.** Recibir la correspondencia de entrada;
- II.** Realizar la digitalización de los documentos;
- III.** Llevar el registro de la documentación a través de un sistema base de datos que contará mínimo con la siguiente información:
 - a) El número identificador o folio consecutivo de ingreso;
 - b) El asunto o breve descripción del contenido del documento;
 - c) Fecha y hora de recepción;
 - d) Medio por el cual ingresó;
 - e) Área y receptor del documento con nombre y área administrativa;
 - f) Distribuir la documentación a los archivos de trámites para la debida integración de los expedientes.

En caso de que los documentos sean remitidos al área de correspondencia a través de medios electrónicos, el responsable tomará en consideración si es necesario que se haga la impresión de los mismos o se reciban y sean derivados por dichos medios.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

CAPÍTULO VIII DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 38.- Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de este Reglamento, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica: la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 39.- La Dirección de Archivo Municipal, establecerá en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Estatal previsto en la Ley Estatal.

Artículo 40.- La Dirección de Archivo Municipal establecerá en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico, se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

Artículo 41.- El Municipio de Guasave adoptará las medidas de organización, técnicas y tecnológicas, para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 42.- El Municipio de Guasave, deberá implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 del presente Reglamento, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

Las Herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivos electrónicos que el Municipio de Guasave desarrolle o adquiera, deberán cumplir los lineamientos que para tal efecto emitan las autoridades responsables de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 43.- El Municipio de Guasave conservará los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, a través de la Jefatura de Archivo Histórico en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 44.- El Municipio de Guasave que por sus atribuciones utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de Identidad del solicitante, generará documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 45.- El Municipio de Guasave deberá proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO I
GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 46.- En el Municipio de Guasave, debe existir un Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal, que se Integrará de la siguiente manera.

- I.** Presidente. - Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Guasave;
- II.** Secretario Técnico. - Director de Archivo Municipal;
- III.** Vocales que serán:
 - a) El Regidor Presidente de la Comisión de Gobernación del H. Ayuntamiento de Guasave;
 - b) El Regidor Presidente de la Comisión de Acción Social y Cultural del H. Ayuntamiento de Guasave;
 - c) El Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de Guasave;
 - d) El Director General de Educación y Promoción Social de Guasave;
 - e) El Cronista Municipal;
 - f) El Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - g) Jefe de Departamento de Informática;
 - h) Director General del Instituto de Cultura de Guasave;
 - i) Director General de Asuntos Jurídicos; y
 - j) Titular de órgano Interno de Control.

Artículo 47.- Son actividades del Grupo Interdisciplinario las siguientes:

- I.** Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II.** Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las áreas generadoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias. a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del área generadora de la documentación;
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del Municipio de Guasave, así como un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y
 - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte de las áreas productoras, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III.** Sugerir que lo establecido en los instrumentos de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Municipio de Guasave;
- IV.** Advertir que en los instrumentos de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión archivística del Municipio de Guasave;
- V.** Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VI.** Aprobar los instrumentos de control archivístico, así como el esquema de disposición documental, que permita autorizar las bajas documentales, bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata y las transferencias secundarias de acuerdo a las propuestas que elabore la Dirección de Archivo Municipal;

- VII.** Aprobar la restauración de los documentos por parte de un especialista en la materia, debiendo en primer término solicitar el apoyo al Archivo General del Estado, al Archivo General, de las Universidades públicas y privadas del Estado de Sinaloa, así como de particulares, debiendo solicitar al Municipio de Guasave efectuó la erogación respectiva para que se realice la restauración de documentación dado el caso que sea necesario para dicha función deberá realizar los convenios con las personas físicas o morales, públicas o privadas para tal efecto; y
- VIII.** Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 48.- El Grupo Interdisciplinario sesionara cuando menos dos veces al año, sin perjuicio de realizar sesión en cualquier tiempo cuando exista asuntos de importancia a tratar, siendo convocados los integrantes por el Secretario Técnico, previo acuerdo con el presidente por lo menos con tres días hábiles de anticipación.

Artículo 49.- Los acuerdos del Grupo Interdisciplinarios, serán por mayoría simple y el presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 50.- Para que el Grupo Interdisciplinario se encuentre legalmente reunido, se requerirá la asistencia de por lo menos cincuenta por ciento más uno de sus integrantes incluyendo al Presidente y Secretario Técnico.

Artículo 51.- Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario lo siguiente:

- I.** Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II.** Emitir voto de calidad en caso de empate;
- III.** Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las Reglas de Operación y Actas de baja documental;
- IV.** Podrá designar a un suplente que lo represente en las sesiones, quien tendrá las mismas atribuciones de conformidad con este artículo Fracción I, II, III y V del presente Reglamento; todos los vocales podrán designar suplentes y tendrán derecho a voz y voto. Mismo que deberá presentar al Secretario Técnico antes de la sesión, el oficio respectivo de nombramiento como suplente, con fundamento en el artículo 64 de la Ley del Estatal; y
- V.** Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 52.- Corresponderá al Secretario Técnico del Grupo interdisciplinario, auxiliar al Presidente en el cumplimiento de sus funciones para el desarrollo de las sesiones:

- I.** Convocar a sesión mediante un escrito, previo acuerdo con el Presidente del Grupo Interdisciplinario, por lo menos con tres días hábiles de antelación a cada sesión;
- II.** Notificar oportunamente las convocatorias a los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- III.** Fungir como Secretario de Acuerdos del Grupo Interdisciplinario en las actas de sesión y dar fe pública de sus asuntos de su competencia, recabando las firmas del Presidente, así como cada uno de los vocales;
- IV.** Dará cuenta de los asuntos a tratar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario, así como tomar la votación de los integrantes y formular el acta respectiva;
- V.** Elaborar postinamente a la sesión el Dictamen de Baja Documental, el cual se pondrá a consideración en la siguiente sesión;
- VI.** Proceder a dar cumplimiento a lo acordado en las sesiones del Grupo Interdisciplinario e Informar el cumplimiento de los acuerdos anteriores, mediante oficio dirigido a cada uno de los integrantes resguardando las constancias respectivas;
- VII.** Aprobar las fichas de valoración documental que elaboren las Unidades Administrativas Municipales, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales, mismas que deberán someterse a consideración del Grupo Interdisciplinario en las transferencias correspondientes;
- VIII.** Fungir como moderador en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- IX.** Llevar el registro de los acuerdos y compromisos establecidos conservando las constancias respectivas;
- X.** Registrar la asistencia de los integrantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
- XI.** Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario;
- XII.** Presentar ante el Grupo Interdisciplinario, previa aprobación del C. Presidente Municipal de Guasave, el informe de cumplimiento del programa anual (PADA) del año anterior correspondientes a las sesiones del año anterior próximo;
- XIII.** Citará con un plazo de tres días hábiles anteriores a la sesión al titular del área generadora cuyo proceso de baja documental se trate en la sesión, titular que tendrá voz mas no voto en dicha sesión, si es necesario; y

- XIV.** Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezcan en las sesiones del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 53.- Los vocales del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

- I.** Aprobar el orden del día de la sesión;
- II.** Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- III.** Suscribir las actas, acuerdos, dictámenes y demás documentos del Grupo Interdisciplinario. en los que obre constancia de su participación;
- IV.** Cada uno de los vocales podrán designar suplente que lo represente en las sesiones quienes tendrán las mismas atribuciones y funciones que emanan de la Ley General de Archivo, Ley de Archivo para el Estado de Sinaloa y el presente Reglamento, mismo que deberá presentar al Secretario Técnico antes de la sesión, el oficio respectivo de nombramiento como suplente del Vocal del Grupo Interdisciplinario, que le permita presenciar dicha sesión con fundamento en el artículo 63 de la Ley de Archivo para el Estado de Sinaloa; y
- V.** Las demás que le confiere la legislación aplicable o las que establezca el Grupo Interdisciplinario, en sus Reglas de Operación.

Artículo 54.- A las Unidades Administrativas Municipales de la documentación, les corresponde:

- I.** Brindar al Director de Archivo Municipal, las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II.** Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III.** Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y
- IV.** Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce..

Artículo 55.- El Municipio de Guasave deberá publicar en su portal electrónico con vinculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el Archivo de Concentración por un período mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

La Dirección de Archivo Municipal transferirá al departamento de Archivo Histórico Municipal para su conservación permanente, dichos dictámenes y actas, mediante el procedimiento legal correspondiente.

Artículo 56.- La jefatura de Archivo Histórico deberá notificar a dirección del Archivo Municipal, la recepción de documentos, tales como actas y sus anexos, decretos, libros de registro de acuerdos de actas digital y/o físico, o cualquier archivo electrónico con relevancia y valor histórico, remitida por parte de las Unidades Administrativas Municipales.

CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN

Artículo 57.- El Municipio de Guasave, deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación física y electrónica de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I.** Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios; y
- II.** Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Artículo 58.- El Municipio de Guasave, podrá gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube, El servicio de nube deberá permitir:

- I.** Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;

- II.** Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;
- III.** Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV.** Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V.** Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI.** Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII.** Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII.** Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes; y
- IX.** Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental.

Artículo 59.- El Municipio de Guasave, desarrollará medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de las Unidades Administrativas Municipales.

TITULO CUARTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE GUASAVE Y LA CULTURA ARCHIVISTICA

CAPÍTULO I DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO

Artículo 60.- Los documentos de dominio público producidos por el Municipio de Guasave, que tengan valores históricos, serán considerados patrimonio documental cultural del Municipio, La declaratoria respectiva estará a cargo del H. Ayuntamiento, a propuesta del Ejecutivo Municipal, en coordinación con el Archivo Municipal de Guasave.

En lo previsto en la Ley General de Archivo, el patrimonio documental municipal se inscribirá en la categoría de bienes muebles de conformidad con el Art. 76 de la Ley de Gobierno Municipal, lo anterior Sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 9 de la Ley de Archivo para el Estado de Sinaloa y la Ley de Cultura para el Estado de Sinaloa. para el caso de los documentos considerados como Bienes o Monumentos Históricos.

CAPÍTULO II DE LA CAPACITACIÓN Y DE LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

Artículo 61.- El Municipio de Guasave deberá promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas operativas de archivo.

Artículo 62.- El Municipio de Guasave podrá celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con Instituciones educativas, centros de investigación y organismos Federales, Estatales o Municipales sean públicos, privados o particulares para recibir y ofrecer servicios de capacitación en materia archivística.

Artículo 63.- El Municipio de Guasave en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna deberá:

- I.** Preservar, resguardar, proteger y difundir el patrimonio documental;
- II.** Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, restauración, digitalización, difusión, publicaciones y reprografía;
- III.** Impulsar acciones que permitan a la población en general a conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales; y
- IV.** Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística con los sectores públicos, sociales, privados y académicos.

Artículo 64.- A través de la promoción de la cultura Archivística el Municipio de Guasave, procurará inculcar entre los usuarios de los archivos el debido respeto a las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

TÍTULO QUINTO
DE LOS FONDOS DE APOYO PARA LOS ARCHIVOS
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 65.- El Municipio de Guasave, de acuerdo con la capacidad y de conformidad con lo dispuesto con los artículos 82 y 83 de la Ley General de Archivo, 74 y 75 de la Ley de Archivo para el Estado de Sinaloa, solicitará al poder Ejecutivo del Estado, apoyo económico para el Archivo Municipal, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización del Archivo Municipal, con independencia de los recursos ordinarios que deberá destinar para el funcionamiento de su sistema institucional de archivo y de los subsidios que pudiera otorgar la Federación vinculados a las aportaciones municipales en el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 66.- Las Paramunicipales deben realizar convenio de administración archivística respecto a su documentación generada con la Dirección de Archivo Municipal, el cual se sujetará a lo dispuesto tanto en la Ley General, Ley de Archivo para el Estado de Sinaloa y el presente Reglamento, convenio que deberá ponderar la mejora para la debida actividad archivística.

Artículo 67.- Además de los recursos ordinarios y extraordinarios que destine el Municipio de Guasave en su presupuesto de egresos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. Las Paramunicipales deberán considerar en sus presupuestos anuales una partida específica como aportación cuyas características respectivas se definirán en el convenio que se celebrará de forma bilateral con el Archivo Municipal, con el objeto de garantizar la debida custodia permanente de sus expedientes con valor histórico, de conformidad a lo estipulado en la legislación vigente..

TÍTULO SEXTO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 68.- Las infracciones administrativas derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan esa calidad, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de las leyes aplicables según corresponda las sanciones administrativas son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades competentes estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente: coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. – El presente decreto entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "EL ESTADO DE SINALOA".

SEGUNDO. - La entrada en vigencia del presente decreto derogará todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo establecido por este decreto.

TERCERO. - El Archivo General del Municipio de Guasave, Sinaloa, en lo sucesivo se conocerá como Archivo Municipal de Guasave, asumiendo las funciones que se desprenden de la legislación aplicable en materia de Archivo..

CUARTO. - Los recursos materiales, financieros y humanos al momento de la entrada en Vigor del presente Reglamento que eran administrados por el Archivo General del Municipio de Guasave, Sinaloa, o se encuentren bajo la administración del mismo, pasarán a formar parte del Archivo Municipal de Guasave.

QUINTO. - Los bienes muebles e inmuebles que actualmente forman parte estructural de El Archivo General del Municipio de Guasave, pasarán a ser administrados por el Archivo Municipal de Guasave, al inicio de la vigencia del presente Reglamento.

Fue dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Guasave, Sinaloa, a los 15 días del mes de agosto del año 2024.

C. DR. MARTÍN DE JESÚS AHUMADA QUINTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL

PROF. ROBERTO MEZA CRUZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Es dado en el edificio sede del Palacio Municipal en la ciudad de Guasave, Sinaloa, México, a los 12 días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

C. DR. MARTÍN DE JESÚS AHUMADA QUINTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL

PROF. ROBERTO MEZA CRUZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO